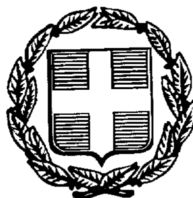

0200097525109600008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 975

25 Οκτωβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 30/12065

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Καβάλας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Διευθυντή και την αριθμ. 5603/95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Θράκης με την οποία ορίσθηκε αναπληρωτής αυτού.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του Π. Δ/τος 410/1995.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1488/81.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

5. Το Π. Δ/γμα 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π. Δ/γμα 22/1990.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994.

7. Το αριθ. 15/11.5.1995 Π. Δ/γμα (ΦΕΚ 92/Α) με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Ν. Καβάλας.

8. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καβάλας που διατυπώθηκε στο αριθ. 2/2.8.1996 πρακτικό (θέμα 5ο).

9. Την αριθ. 11/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Καβάλας, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού κατά τα οριζόμενα στην 11/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και την αριθ. 2/1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου. Περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Καβάλας.

ΜΕΡΟΣ 1

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 1ο

Για την ικανοποίηση των αναγκών του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Καβάλας, απαιτείται η σύσταση υπηρεσίας με τον τίτλο «Υπηρεσία Διεύθυνσης Συμβουλίου περιοχής» με χωρική αρμοδιότητα την 5η εδαφική περιφέρεια Ν. Καβάλας. Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Καβάλας διαρθρώνονται σε Διεύθυνση και Τμήματα. Με απόφαση του Προέδρου του Διοικ. Συμβουλίου Περιοχής, μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή γραφεία ή αντιστοίχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στα πλαίσια του κάθε τμήματος.

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2ο

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Στην αρμοδιότητα αυτού του Τμήνατος ανήκουν αυτά που αφορούν στο προσωπικό, στη Γραμματειακή Υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και στα Οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών. Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες κάθε ενότητας είναι:

α. Διοικητική Υποστήριξη

α1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης.

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π., του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π. και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο Προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου με τους εκπροσώπους των ΟΤΑ μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η καθημερινή αποδελτίωση.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Σ.Π. και η ενημέρωση του ανάλογου βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής ότι είναι απαραίτητο στην καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

α2. Διοικητικές αρμοδιότητες.

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Νόμους 2218/94, 2240/94, 2317/95 κ.λπ. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου και σύμβασης έργου προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Τμήμα Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

9. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

10. Η ευθύνη και η επίβλεψη για τη σωστή μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Σ.Π.

11. Η συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών νόμων και διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν τη συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση συνολικότερα.

12. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. (τηλεφωνικό κέντρο, Fax, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές ή εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

13. Η οργανωτική - διοικητική υποστήριξη ΟΤΑ μελών του Σ.Π. εφόσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

β1. Γραφείο οικονομικών υποθέσεων - Οικονομικές αρμοδιότητες.

Οι βασικές δραστηριότητες του γραφείου είναι: Οικονομικός Προγραμματισμός και πληροφόρηση, έλεγχος εσόδων, διαχείριση περιουσίας Σ.Π., έλεγχος δαπανών, εισπράξεις, πληρωμές, ταμείο, οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Αναλυτικότερα το αντικείμενο δραστηριότητας του γραφείου είναι:

1. Η κατάρτιση (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Σ.Π.) του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων, την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών, καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους Ο.ΤΑ και τους πολίτες.

4. Η σύνταξη και υποβολή στα όργανα του Σ.Π. περιοδικών οικονομικών απολογισμών.

5. Η σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π., σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός των υλικών των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών και κατοίκων, βάσει των σχετικών νόμων και διατάξεων που ισχύουν προσπαθώντας να επιτυγχάνεται η συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση της ποιότητας και της εξέλιξης των τιμών στην αγορά.

7. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικών των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

8. Η διαχείριση, φύλαξη και η διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

9. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

10. Η μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

11. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

12. Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τος Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή των επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

13. Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

14. Η δημιουργία και τήρηση αρχείου υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

15. Η επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

16. Η κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

17. Η μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

18. Η οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

19. Η τήρηση των διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

20.Η τήρηση του αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

21. Η μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

22. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και μέριμνα για την αξιοποίησή του.

23. Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

24. Η οικονομική και λογιστική παρακολούθηση των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

25. Η παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

26. Ο έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Σ.Π. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

25. Η τήρηση αρχείων πάσης φύσεως παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. και κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

26. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού, οποιασδήποτε εργασίας του Σ.Π.

27. Η διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

28. Η διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

29. Η τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με τη συγκέντρωση και καταγραφή κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές άδειες, απουσίες κ.λπ.),

30. Η τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Σ.Π.

31. Η παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Σ.Π. που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

32. Η συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

33. Η μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Σ.Π.

34. Ο έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και η έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Ταμείο για πληρωμές.

35. Η τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

β2. Εισπράξεις - Πληρωμές - Ταμείο

1. Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπροσθέτων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

2. Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Η διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Σ.Π. Έκδοση αντιστοίχων γραμματείων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρη των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου των εισπρακτόρων του.

4. Η καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Η παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και η ενημέρωση του Σ.Π. για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμών.

7. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και των πληρωθέντων των εξόδων:

8. Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. κατά κατηγορία προσόδου από τον Τομέα Ελέγχου Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

9. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων.

11. Η τήρηση διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Σ.Π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

13. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων εσόδων και εξόδων.

14. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π.

15. Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Σ.Π. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

16. Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

γ. Γραφείο παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας (και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π., τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.), που αποβλέπει στη βελτίωση και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Αναλυτικότερα οι υπηρεσίες τέτοιου είδους είναι οι εξής:

1. Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και η περισυλλογή και αποκομμιδή των στερεών απορριμμάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π.

2. Η επιμέλεια της καθαριότητας των παραλιών και της εθνικής οδού, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π.

3. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π.

4. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. (εσωτερικών και εξωτερικών), των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

5. Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότησης όλων των σημείων των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κοινοτική και ανελλιπώς χλωρίωση του παρεχόμενου από τα αντλιοστάσια νερού βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

6. Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

7. Η μέριμνα για τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Σ.Π., αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες.

8. Η μέριμνα τους συνεχούς ελέγχου λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών.

9. Η επιμέλεια της συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου κήπων και δενδροστοιχιών.

10. Η μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

11. Η διοργάνωση πολιστικών, αθλητικών και άλλων δραστηριοτήτων.

12. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με ΟΤΑ μέλη του.

13. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

14. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθεσίμων εντύπων, που έχουν στη διάθεση του γραφείου οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και οι υπηρεσίες του Σ.Π.

15. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του ΣΠ.

16. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

17. Η επιστημονική στήριξη και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

18. Η παροχή συμβουλευτικών κοινωνικών υπηρεσιών στους πολίτες της περιοχής και η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

Άρθρο 3ο

Β. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση Προγραμμάτων για την κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής του Σ.Π. και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. που χρηματοδοτούνται από Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων. Η μελέτη και η εκτέλεση τοπικών έργων υποδομής διακοινοτικής σημασίας. Η λήψη μέτρων σχετικών με τη ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού σχεδιασμού και προστασίας του περιβάλλοντος.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν επίσης:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείων μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεσθεί στην περιοχή.

3. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

4. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων καθώς και η τεχνική στήριξη, ο επιστημονικός σχεδιασμός και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

5. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Σ.Π. βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. α & ΙΙ, στα πλαίσια του δημοκρατικού προγραμματισμού.

6. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με τη διατύπωση των σχετικών προτάσεων.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και των Κοινοτικών Πρωτοβουλιών της Ε.Ε., που αφορούν την περιοχή του Σ.Π.

8. Η συλλογή - τεκμηρίωση και αξιοποίηση πληροφοριών, ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν την περιοχή του Σ.Π. και αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από τοπικές - εθνικές και κοινοτικές πηγές.

9. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικών έργων.

10. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

11. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας.

12. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

13. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς, Ν.Π.Δ.Δ.

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

1. Γραφείο Υποστήριξης του Τμήματος.

1.1. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων.

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

α. Προγραμματιζόμενα έργα

β. Υπό εκτέλεση έργα

γ. Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

2. Η τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Σ.Π.

3. Η τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων με κάθε είδους ποσοτικά, τεχνικά και οικονομικά στοιχεία των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν ολοκληρωθεί.

4. Η τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και κατανομής στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα του Τμήματος.

5. Η παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. για την πορεία εξέλιξης των έργων.

6. Η παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Τμήμα και χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

7. Η εκτέλεση κάθε φύσεως σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

1.2. Γραφείο τεχνικών μελετών και έργων

Το γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α. Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Σ.Π. καθώς και όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Σ.Π.

β. Έργα υποδομής.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής:

1. Ο προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. Ο προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα.

2. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεση σε τρίτους συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων. Η κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Η παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους (παρακολούθηση, έλεγχος, παραλαβή).

4. Η σύνταξη τεχνικών μελετών που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία από το Σ.Π. ή θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζει η εκπόνηση των μελετών από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. (Προδιαγραφές, διαδικασίες ανάθεσης, δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

6. Η επίβλεψη της εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. (Παρακολούθηση, έλεγχος, παραλαβή).

7. Η φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που αφορά την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση τεχνικών έργων.

8. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγαφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9. Η παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Σ.Π. και η ενημέρωση των υπηρεσιών και των οργάνων του Σ.Π.

10. Η ετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

11. Η συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες.

12. Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωσή των.

13. Η παρακολούθηση εκτέλεσης κάθε προμήθειας.

14. Η φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη των μηχανισμών που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και αφορούν τις προμήθειες (επιτροπές, διαγωνισμοί, προσφορές, αξιολόγηση, συμφωνητικά, παραλαβή).

15. Η παρουσίαση περιοδικά απολογιστικών καταστάσεων για προγράμματα προμηθειών και απολογισμών.

16. Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού των υλικών/εξοπλισμού.

17. Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

18. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

1.3. Γραφείο Πολεοδομίας.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

1.3.1. Πολεοδομικός Σχεδιασμός

1. Η συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και

καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

α. Ρυθμιστικού/πολεοδομικού/ρυμοτομικού σχεδιασμού
β. Οικιστικού σχεδιασμού
γ. Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού
δ. Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2. Η τεκμηρίωση των προηγούμενων αδυναμιών, η τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Η επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Στα πλαίσια των παραπάνω εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α. την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση - επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου
β. την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων
γ. την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

5. Η εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Οι συνεργασίες με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Η εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

1.3.2. Πολεοδομικές - Τοπογραφικές εφαρμογές.

1. Η εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

2. Η τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης.

4. Η εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Η συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων της εδαφικής περιφέρειας.

6. Η εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών για τη σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

7. Η τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α΄

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4ο

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 5ο

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 6ο

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται στα ΠΔ 37α/87 και 22/90, ορίζεται ως εξής:

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΒΑΘΜΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομολόγων	Δ΄-Α΄	(1)
1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	Δ΄-Α΄	(2)
1.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικό	Δ΄-Α΄	(1)
Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτές εσόδων και εξόδων ΟΤΑ	Δ΄-Α΄	(1)
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων	Δ΄-Α΄	(2)
2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
2.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	Δ΄-Α΄	(1)
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	Δ΄-Α΄	(1)
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	Δ΄-Α΄	(1)
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	Δ΄-Α΄	(1)
2.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Δ΄-Α΄	(2)
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	Δ΄-Α΄	(1)
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής	Δ΄-Α΄	(1)
3.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών	Δ΄-Α΄	(1)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	Δ΄-Α΄	(2)
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών	Δ΄-Α΄	(5)
3. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
3.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας	Δ΄-Α΄	(1)
4. ΘΕΣΕΙΣ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
4.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητος	Ε΄-Β΄	(8)

ΤΜΗΜΑ Β΄

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Κατανομή Θέσεων Μονίμου Προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 7ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ/ΚΟ ΟΙΚ/ΜΙΚΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓ/ΣΜΟΥ ΤΕΧ/ΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	1	1	
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1		1
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	1		1
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχ/κών	1		1
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχ/κών	1		1
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2		2
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών	1		1
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	1	
ΤΕ17	Διοικητικών-Λογιστών	2	1	1
ΤΕ19	Πληροφορικής	1	1	
ΔΕ1	Διοικητικών	1	1	
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1		1
ΔΕ14	Ελεγκτών εσ. & εξ. ΟΤΑ	1	1	
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	2	2	
ΔΕ29	Οδηγών αυτ/των	2	2	
ΔΕ30	Τεχνιτών	5	5	
ΥΕ16	Προσωπικού Καθαριότ.	8	8	
	ΣΥΝΟΛΟ	32	23	9

ΤΜΗΜΑ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8ο

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καβάλας τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ως ακολούθως:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ΄.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ. Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

ια. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους, που υπάγονται σ' αυτόν και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ιβ. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης τυχόν διαφορών.

Άρθρο 9ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. Στις διοικητικές ενότητες των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής οι προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

1. Στη Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ΄.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικών και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ΄.

3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων, με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ΄.

Β. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες και του Προϊσταμένου του Τμήματος Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής

Υποστήριξης του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων και αποφάσεων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

Γ. Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός ορίζεται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Περιοχής.

Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Συμβουλίου Περιοχής που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 10

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Τα καθήκοντα του Προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ορισθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής, ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής.

3. Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και τις ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις-μετατάξεις, την κατάταξη υπαλλήλων, τα πειθαρχικά παραπτώματα κλπ. εφαρμόζονται και ο Ν. 210/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 11ο

Στο επίπεδο των Τμημάτων και μη αυτοτελών γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής, εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τη συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες. Το προσωπικό του Συμβουλίου περιοχής συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και με άμεση αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ των τμημάτων, μη αυτοτελών γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο 12ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προσκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 3 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ.Π.
Ο Αναπληρωτής Περ. Δ/ντή
Γ. ΣΙΔΙΡΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ